

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO**  
**Uffici di livello dirigenziale non generale**

**UFFICIO I** (*Affari generali e personale. Dirigenti scolastici. Contenzioso e disciplinare. Servizi generali della Direzione Generale*)

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Coordinamento degli uffici dirigenziali dell'USR. Affari generali. Controllo di gestione. Gestione del ciclo della *performance*. Adempimenti in materia di integrità e trasparenza. Monitoraggio dei servizi dell'USR e valutazione della soddisfazione dell'utenza. Ufficio Relazioni con il pubblico dell'USR. Relazioni sindacali Area I (dirigenti Stato). Stipula dei contratti individuali di lavoro e conferimento degli incarichi dirigenziali per i dirigenti di II fascia. Gestione, mobilità regionale, formazione ed aggiornamento del personale amministrativo dell'USR. Organizzazione del lavoro e relazioni sindacali del Comparto Ministeri. Benessere organizzativo. Pari opportunità. Servizi informatici, processi di digitalizzazione e dematerializzazione, gestione del sito *web* regionale, rapporti con il gestore del sistema informativo. Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto della direzione generale. Reclutamento, mobilità, organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici. Relazioni sindacali Area V (dirigenti scolastici). Procedimenti disciplinari dei dirigenti scolastici della Regione. Gestione del contenzioso del personale amministrativo delle aree funzionali e del personale della scuola. Attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale, amministrativo-contabile e disciplinare del personale amministrativo dell'USR e del personale della scuola. Gestione dei procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile del personale amministrativo dell'USR, nonché dei dirigenti scolastici della Regione. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari. Procedimenti disciplinari del personale amministrativo delle aree funzionali dell'USR. Procedimenti disciplinari del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere *m*) e *o*) del D.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98. Vigilanza del rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni. Vigilanza, assistenza e monitoraggio sui procedimenti relativi alla conclusione del rapporto di impiego ed alla quiescenza del personale scolastico. Alunni ed esami di Stato, esami per l'esercizio delle libere professioni e certificazioni. Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella regione. Raccordo con la Regione e gli enti locali nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, in materia di dimensionamento delle istituzioni scolastiche e di edilizia scolastica.

**UFFICIO II** (*Politiche formative – Ordinamenti scolastici – Autonomia scolastica – Consulta degli studenti - Gestione finanziaria – Economato e Consegretario*)

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Attuazione delle politiche nazionali in materia diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico, alla ricerca e all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Attività di verifica e di vigilanza al fine di valutare il grado di realizzazione del piano per l'offerta formativa. Ricognizione delle esigenze formative sul territorio e promozione dello sviluppo della relativa offerta in collaborazione con la regione e gli enti locali. Servizi per l'integrazione degli studenti disabili. Servizi per l'orientamento, la prevenzione e il contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile. Educazione alla cittadinanza e alla legalità. Servizi a sostegno della diffusione dello studio delle lingue straniere. Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori. Rapporti con l'Agenzia nazionale per lo sviluppo dell'autonomia scolastica (ANSAS) e con l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI). Rapporti con l'Amministrazione regionale e gli enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata,

educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di ordinamenti e *curricula* scolastici. Vigilanza sul rispetto dei livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli *standards* programmati. Gestione e vigilanza dei fondi europei e di quelli nazionali finalizzati alla coesione sociale, destinati al settore dell'istruzione. Formazione ed aggiornamento del personale scolastico. Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie. Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie dell'USR e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico. Pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica. Monitoraggio ed analisi dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocazione delle risorse finanziarie e nell'erogazione del servizio. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche ed educative statali, in raccordo con la Direzione Generale delle risorse umane e finanziarie, in merito all'assegnazione di fondi alle medesime istituzioni, nonché nelle materie amministrativo-contabili. Servizi di economato e scritture inventariali. Contratti per acquisti e convenzioni per le esigenze degli Uffici. Supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti. Applicazione del decreto legislativo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **UFFICIO III (Ambito territoriale di L'Aquila)**

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: C**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

A livello regionale svolge le seguenti funzioni: area gestionale del coordinamento regionale in materia di reclutamento, mobilità e utilizzazione del personale docente, educativo ed A.T.A. e gestione delle dotazioni organiche del personale docente, educativo ed A.T.A.; docenti di religione cattolica; relazioni sindacali e contrattazione relative al personale della scuola non riservate all'amministrazione centrale o alle istituzioni scolastiche; coordinamento delle attività inerenti l'attuazione della razionalizzazione della rete scolastica

### **UFFICIO IV (Ambito territoriale di Chieti e di Pescara)**

#### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: C**

Articolato in due sedi, ciascuna delle quali ubicata nel comune capoluogo delle province di Chieti e Pescara:

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

#### **UFFICIO V (Ambito territoriale di Teramo)**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: D**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.